

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN  
OPERATION SUPPORT DI PT. ASTRA GRAPHIA  
INFORMATION TECHNOLOGY**

**YESSY VIVI ALVIOLENTA**

**1709617036**



*Mencerdaskan &  
Memartabatkan Bangsa*

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI  
PERKANTORAN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2020**

## LEMBAR EKSEKUTIF

**Yessy Vivi Alviolenta. 1709617036. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Bagian Operation Support di PT. Astra Graphia Information Technology. Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2020.**

Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan ini adalah untuk dapat mengimplementasikan ilmu dan teori – teori yang sudah didapat selama kuliah, mengenal dunia kerja secara langsung, membangun relasi dan belajar berkomunikasi dengan baik, serta mendapat pengalaman kerja yang bisa dijadikan sebagai bekal untuk nantinya mendapatkan pekerjaan setelah lulus kuliah.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan mulai tanggal 21 Januari sampai dengan 6 Maret 2020 di PT. Astra Graphia Information Technology yang beralamat di Jalan Kramat Raya No. 43, Senen, Jakarta Pusat. Praktikan mendapat kesempatan ditempatkan pada bagian Operation Support. Kegiatan yang dilakukan selama PKL yaitu melakukan rekapitulasi data slip pajak, menghubungi perusahaan terkait tagihan dan mengarsipkan dokumen.

Pada pelaksanaannya, Praktikan menemukan beberapa kendala, yaitu sulitnya menghubungi pelanggan perusahaan dikarenakan tidak lengkapnya kontak yang tertera. Hal ini menghambat proses penagihan dan permintaan bukti potong pajak yang seharusnya segera dikirimkan. Kendala lain seperti sarana telepon yang tidak memadai untuk menelepon ke luar daerah Jabodetabek dan tidak adanya tempat tetap untuk menyimpan slip pajak.

Untuk mengatasi kendala yang Praktikan hadapi, Praktikan membuat database yang berisi nama perusahaan dan kontak perusahaan dengan lengkap di Microsoft Excel. Praktikan menggunakan email dan meminta bantuan teknisi untuk mengurus agar telepon dibuat bisa tersambung ke luar kota. Praktikan memanfaatkan map plastik yang sudah tidak terpakai dan laci dorong milik karyawan yang sudah tidak bekerja lagi di perusahaan untuk menyimpan slip pajak.

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mendapat banyak sekali ilmu dan pengalaman baru. Praktikan juga mendapatkan teman-teman baru dari kampus lain yang saat itu sedang menjalani program magang.

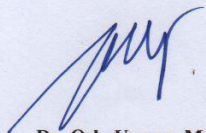
## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

### LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian  
Operation Support di PT. Astra Graphia Information  
Technology  
Nama : Yessy Vivi Alviolenta  
Nomor Registrasi : 1709617036  
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Mengetahui,

Ketua Program Studi,



Dr. Osly Usman, M.Bus Mgt., M.Bus Syst

NIP. 197401152008011008

Pembimbing,



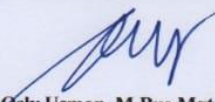
Ir. Dadang Sudivarto, M.A.

NIP. 195909301984031002

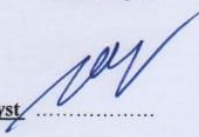


## LEMBAR PENGESAHAN

### LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

  
Dr. Oslly Usman, M.Bus Mgt., M.Bus Syst

NIP. 197401152008011008

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. Oslly Usman, M.Bus Mgt., M.Bus Syst</u>		9 Juli 2020
NIP. 197401152008011008		
Penguji Ahli		
<u>Rizki F. Rachma Dania, M. SM.</u>		1 Juli 2020
NIDK. 8833750017		
Pembimbing		
<u>Ir. Dadang Sudiyarto, M.A.</u>		1 Juli 2020
NIP. 195909301984031002		

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur atas rahmat Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya, sehingga Praktikan dapat menyelesaikan penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan dengan lancar dan sesuai dengan waktu yang ditentukan.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini diharapkan dapat menjadi acuan penilaian Tim Penguji terhadap hasil kerja Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yang merupakan salah satu syarat dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Penyelesaian Laporan Praktik Kerja Lapangan terlaksana dengan lancar atas bantuan serta bimbingan dari berbagai pihak, oleh sebab itu Praktikan ingin mengucapkan terimakasih kepada:

1. Dr. Ari Saptono, S. E, M. Pd, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Dr. Osly Usman, M. Bus, selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
3. Ir. Dadang Sudiyarto, M.A, selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan yang senantiasa memberikan bimbingan dan saran sampai dengan proses akhir penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan.

4. Bapak Arif Setiyawan, selaku Manajer *Operation Support*.
5. Ibu Sisca Efendi selaku Staff *Operation Support* sekaligus pembimbing Praktikan selama PKL.
6. PT Astra Graphia Information Technology dan seluruh karyawan pada bagian *Operation Support* yang telah menerima Praktikan selama 1 bulan lebih.
7. Keluarga Praktikan yang selalu senantiasa memberikan dukungan selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
8. Teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran B 2017, khususnya sahabat terdekat yang telah memberikan bantuan dan saran.

Dalam penulisan laporan ini, Praktikan menyadari masih adanya kekurangan. Oleh karena itu, Praktikan mengharapkan kritik dan saran untuk menyempurnakan laporan ini. Semoga laporan ini memberikan manfaat bagi para pembaca, khususnya bagi Praktikan sendiri.

Jakarta, April 2020

Praktikan

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....</b>	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan.....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan .....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan .....	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan .....	5
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan .....	6
<b>BAB II TINJAUAN UMUM PT. ASTRA GRAPHIA INFORMATION TECHNOLOGY.....</b>	<b>10</b>
A. Sejarah Perusahaan .....	10

B. Struktur Organisasi .....	13
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	16
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....</b>	<b>18</b>
A. Bidang Kerja .....	18
B. Pelaksanaan Kerja.....	19
C. Kendala Yang Dihadapi.....	29
D. Cara Mengatasi Kendala.....	31
<b>BAB IV KESIMPULAN .....</b>	<b>37</b>
A. Kesimpulan .....	37
B. Saran .....	38
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>41</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>42</b>



## DAFTAR TABEL

	<b>Halaman</b>
Tabel 1.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan .....	6
Tabel 1.2 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan .....	9

## DAFTAR GAMBAR

	<b>Halaman</b>
Gambar 2.1 Gedung PT. Astra Graphia Information Technology.....	10
Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT. Astra Graphia Information Technology.....	13
Gambar 2.3 Struktur <i>Finance and Accounting</i> .....	15
Gambar 3.1 Alur Kerja.....	20
Gambar 3.2 Contoh Slip Pajak.....	21
Gambar 3.3 Praktikan Mengelompokkan Slip Pajak.....	22
Gambar 3.4 Rekapitulasi Slip Pajak .....	22
Gambar 3.5 Praktikan Menginput Data ke <i>Ms. Office</i> .....	23
Gambar 3.6 Praktikan Memberi Nomor Slip Pajak .....	24
Gambar 3.7 Telepon yang Praktikan Gunakan dan <i>List</i> Pelanggan yang Harus Dihubungi .....	25
Gambar 3.8 Tampilan Email .....	26
Gambar 3.9 <i>Scanner</i> yang Praktikan Gunakan .....	28
Gambar 3.10 <i>Database</i> Buatan Praktikan .....	32

## DAFTAR LAMPIRAN

	<b>Halaman</b>
Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL.....	42
Lampiran 2 Lembar Daftar Hadir PKL .....	43
Lampiran 3 Lembar Penilaian PKL .....	46
Lampiran 4 Surat Keterangan Sudah Melaksanakan PKL .....	47
Lampiran 5 Rincian Pekerjaan Harian PKL .....	48
Lampiran 6 Kartu Konsultasi Bimbingan .....	52
Lampiran 7 Dokumentasi .....	53
Lampiran 8 Format Saran dan Perbaikan Laporan PKL.....	55



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Negara Indonesia merupakan negara dengan jumlah penduduk tertinggi di dunia, menempati posisi ke empat setelah Cina, India dan Amerika. Jumlah penduduk mencapai angka lebih dari 269 juta jiwa, dengan komposisi penduduk kelompok usia produktif terbesar yaitu sebanyak 68% lebih. Meskipun demikian, angka pengangguran di Indonesia masih menunjukkan angka yang tinggi yakni mencapai lebih dari 7 juta penduduk.

Salah satu penyebab pengangguran di Indonesia adalah ketidakseimbangan antara pekerjaan dengan jumlah dari tenaga kerja yang terus mengalami peningkatan setiap tahunnya. Terjadi persaingan ketat antara para *fresh graduate* dengan yang sudah berpengalaman. Lulusan sarjana dan magister semakin sulit mendapat pekerjaan karena jumlah pekerjaan yang tersedia sedikit dan tidak diiringi dengan kemampuan para individu tersebut. Hal ini membuat banyak lulusan muda yang menganggur untuk menunggu pekerjaan.

Universitas Negeri Jakarta tentunya mengharapakan para lulusannya untuk bisa mendapatkan pekerjaan segera setelah mereka lulus kuliah. Untuk itu, Universitas Negeri Jakarta mengupayakan para mahasiswanya memiliki pendidikan dan keterampilan yang mampu bersaing dengan dunia luar. Mengingat teknologi yang terus mengalami kemajuan, setiap mahasiswa harus

memiliki kemampuan yang sesuai dengan permintaan perusahaan sehingga dianggap pantas dan memenuhi kriteria yang dibutuhkan.

Salah satu upaya yang dilakukan oleh Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta adalah dengan mengadakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) Mahasiswa diwajibkan menjalani program PKL ini untuk memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja. Melalui program ini, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memberikan kesempatan bagi para mahasiswa untuk mengaplikasikan teori yang diajarkan selama perkuliahan dan mempraktikannya langsung di lapangan.

Program PKL diharapkan mampu memberikan kompetensi bagi para mahasiswa untuk lebih mengenal, mengetahui dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja. Hal ini sebagai upaya dari pihak program studi dalam mempersiapkan diri mahasiswa untuk memasuki dunia kerja nantinya. Tentunya harus disesuaikan dengan kebutuhan program studi masing-masing.

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mendapat kesempatan melaksanakannya di PT. Astra Graphia Information Technology yang beralamat di Jl. Kramat Raya No.43, RT.3/RW.4, Kramat, Kec. Senen, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10450. Praktikan ditempatkan pada Bagian *Operation Support* yang tentunya memiliki bidang pekerjaan yang berhubungan dengan program studi yang sedang ditempuh oleh Praktikan.

Pada pelaksanaannya, Praktikan masih mengalami beberapa kendala. Kendala berupa sulitnya menghubungi pelanggan karena data yang tertera tidak lengkap, sarana telepon yang terbatas jangkauannya dan tidak adanya tempat tetap untuk menyimpan slip pajak.

Hal ini tentunya menghambat proses penyelesaian pekerjaan oleh Praktikan. Oleh karena itu, Praktikan menyusun laporan ini guna melaporkan cara Praktikan menghadapi kendala yang Praktikan alami.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Universitas Negeri Jakarta memiliki maksud dan tujuan yang berguna dalam memprogramkan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi mahasiswa yang melakukan PKL.

Adapun maksud dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) antara lain:

1. Mempelajari administrasi perkantoran pada PT. Astra Graphia Information Technology.
2. Melakukan praktik kerja yang sesuai dengan program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
3. Mengimplementasikan kegiatan administrasi perkantoran yang sudah dipelajari selama masa perkuliahan.

Sedangkan tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah sebagai berikut:

1. Memperoleh wawasan tentang administrasi perkantoran.
2. Memperoleh pengalaman dari pekerjaan nyata yang sesuai dengan teori yang diperoleh selama masa perkuliahan.

3. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa.
4. Mengarahkan mahasiswa untuk menemukan permasalahan maupun data yang berguna dalam penulisan laporan PKL.
5. Memberikan gambaran dunia kerja bagi para mahasiswa.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan tentunya memberikan manfaat atau kegunaan bagi berbagai pihak. Adapun kegunaan PKL diuraikan sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa atau Praktikan
  - a. Melatih keterampilan mahasiswa program diploma dan sarjana sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi.
  - b. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja, baik dalam lingkungan pemerintah maupun perusahaan.
  - c. Mengembangkan ilmu yang diperoleh pada masa perkuliahan dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
  - a. Mendapatkan masukan guna umpan balik dalam usaha penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia industri dan masyarakat.
  - b. Membina dan menjalin kerja sama dengan instansi pemerintah atau swasta di mana mahasiswa ditempatkan.



- c. Mewujudkan konsep *link and match* dalam meningkatkan kualitas layanan pada *stakeholder*.
3. Bagi Perusahaan
- a. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
  - b. Kemungkinan menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi atau perusahaan dengan Lembaga Perguruan Tinggi.
  - c. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.

#### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT. Astra Graphia Information Technology. Berikut adalah data perusahaan di mana tempat Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan:

Nama Perusahaan	: PT. Astra Graphia Information Technology
Alamat	: Jl. Kramat Raya No. 43, Jakarta Pusat 10450
Telepon	: 021 – 29241177
Fax	: 021 – 300 61201
Email	: marketing@ag-it.com
Website	: www.ag-it.com

Alasan Praktikan memilih PT. Astra Graphia Information Technology sebagai tempat Praktikan melaksanakan PKL adalah:

1. PT. Astra Graphia Information Technology merupakan bagian dari Astra, di mana perusahaan ini merupakan perusahaan besar dan memiliki citra yang sangat baik. Tentunya ini menjadi kesempatan bagi Praktikan untuk mendapat pengalaman kerja yang nantinya bisa dicantumkan dalam *Curriculum Vitae* sebagai bahan pertimbangan dalam melamar kerja setelah lulus.
2. Posisi yang ditawarkan sesuai dengan bidang kuliah Praktikan, sehingga ilmu atau teori yang Praktikan peroleh selama perkuliahan dapat Praktikan aplikasikan selama bekerja.
3. Lokasi perusahaan yang strategis dan dapat dijangkau dengan berbagai macam transportasi umum oleh Praktikan.

#### E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

**Tabel I.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan.**

<b>Hari Kerja</b>	<b>Jam Kerja</b>	<b>Jam Istirahat</b>
Senin s.d Kamis	08.00 s.d 17.00 WIB	11.30 s.d 13.00 WIB
Jumat	08.00 s.d 17.00 WIB	11.30 s.d 13.30 WIB

**Sumber:** Diolah oleh Praktikan

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di PT. Astra Graphia Information Technology oleh Praktikan dilaksanakan selama 34 (tiga puluh empat) hari kerja terhitung sejak tanggal 21 Januari 2020 sampai dengan 6 Maret 2020.

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan terdiri dari tiga tahap, yaitu tahap persiapan, tahap pelaksanaan, dan tahap penulisan laporan yang dijelaskan sebagai berikut:

#### 1. Tahap Persiapan

Tahap yang pertama kali dilakukan Praktikan dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yaitu pada tahap persiapan. Hal pertama yang Praktikan lakukan pada tahap persiapan yaitu mencari informasi apakah perusahaan PT. Astra Graphia menerima mahasiswa PKL atau tidak. Praktikan mendatangi langsung kantor pusat PT. Astra Graphia dan menanyakan kepada resepsionis. Setelah mendapat informasi bahwa PT. Astra Graphia menerima mahasiswa PKL, Praktikan mengurus surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan.

Prosedur awal pembuatan surat permohonan izin PKL yaitu ke Gedung R (Fakultas Ekonomi), lalu memberitahu petugas bahwa ingin membuat surat PKL. Petugas mengarahkan Praktikan untuk menginput data ke situs Sipermapa. Lalu Praktikan mengisi data lengkap mengenai ke mana surat permohonan izin PKL ditujukan. Surat permohonan izin PKL ditujukan kepada HRD PT. Astra Graphia.

Praktikan tinggal menunggu surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan selesai dengan memantau situs Sipermapa. Setelah proses surat

selesai, Praktikan mengajukan surat permohonan Praktik Kerja Lapangan tersebut dengan langsung mendatangi kantor pusat PT. Astra Graphia TBK dan menyerahkannya kepada Bagian HRD. Praktikan juga melampirkan *Curriculum Vitae* dan transkrip nilai sesuai permintaan perusahaan. Setelah dokumen diterima, pada tanggal 20 Januari 2020 Praktikan dihubungi melalui *WhatsApp* dan diperbolehkan memulai PKL langsung keesokan harinya.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan mulai tanggal 21 Januari 2020 sampai dengan tanggal 6 Maret 2020. Dengan waktu kerja selama 5 hari yaitu hari Senin sampai dengan Jumat, dan jam kerja dimulai pukul 08.00 – 17.00 WIB.

Hari pertama, Praktikan bertemu dengan Ibu Rani selaku *Branch Manager* dan kemudian ditempatkan pada bagian *Operation Support*. Praktikan dikenalkan kepada Ibu Sisca selaku Staff *Operation Support* yang selanjutnya menjadi pembimbing Praktikan selama melakukan PKL. Seminggu pertama, Praktikan selalu dimonitoring oleh pembimbing. Praktikan bekerja tepat di sebelah meja pembimbing agar pembimbing Praktikan dengan mudah mengarahkan Praktikan dalam melakukan pekerjaan, khususnya menginput data dan menghubungi pelanggan.

Setiap hari sebelum bekerja, seluruh karyawan berkumpul untuk mendengarkan *briefing* dari Pak Arif selaku manajer *Operation Support*. Praktikan juga hadir dan selalu ditanyakan terkait apa saja yang sudah

dikerjakan, apakah ada kendala atau tidak, juga diingatkan agar mengirim laporan pekerjaan setiap harinya kepada pembimbing dan Pak Arif langsung melalui email.

### 3. Tahap Penulisan Laporan

Setelah selesai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, tahap terakhir adalah tahap penulisan laporan. Tujuan Praktikan menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan yaitu memenuhi salah satu persyaratan kelulusan Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini disusun berdasarkan data yang Praktikan peroleh pada saat pelaksanaan PKL dan melalui beberapa sumber sehingga Laporan Praktik Kerja Lapangan dapat diselesaikan dengan tepat waktu, sesuai pedoman yang tercantum pada *website* resmi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

**Tabel I.2 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan**

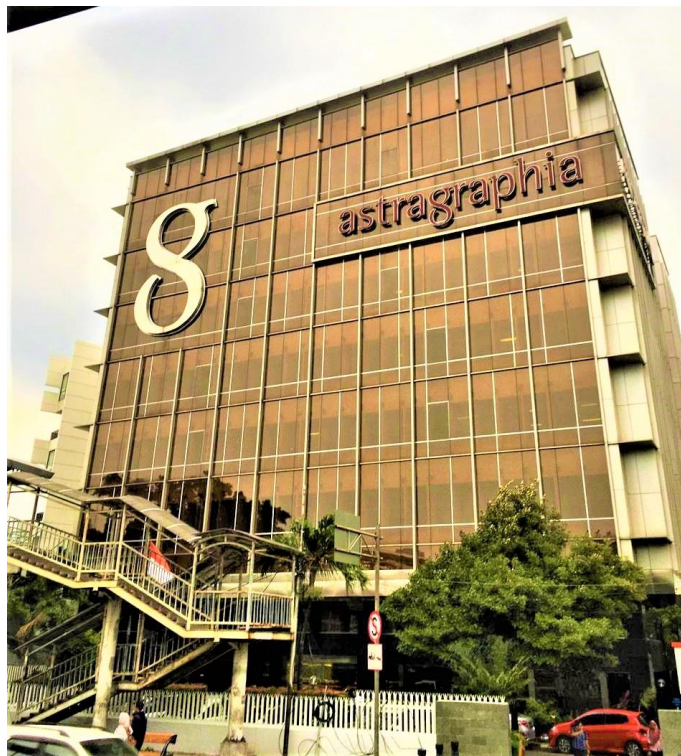
Kegiatan	Januari				Februari				Maret				April			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Tahap Persiapan																
Tahap Pelaksanaan																
Tahap Penyusunan Laporan																

Sumber: Diolah oleh Praktikan

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM PT. ASTRA GRAPHIA INFORMATION TECHNOLOGY**

#### **A. Sejarah Perusahaan**



**Gambar II.1 Gedung PT. Astra Graphia Information Technology**

Sumber: Diolah oleh Praktikan

Pada tahun 1971, Astra Graphia mengawali perjalanan bisnis sebagai Divisi Xerox di PT. Astra International yang kemudian dipisahkan menjadi badan hukum sendiri pada 1975. Pada 1976, PT. Astra Graphia Tbk ditunjuk secara langsung sebagai distributor eksklusif Fuji Xerox Co. Ltd. Jepang.

Indonesia merupakan ruang lingkup Astra Graphia sebagai penyedia perangkat perkantoran dan pelayanan purna jual.

Tahun 1989 Astra Graphia mencatatkan sahamnya di Bursa Efek Indonesia dengan simbol saham ASGR, 76,87% saham Astra Graphia saat ini dimiliki oleh PT. Astra Graphia Tbk dan sisanya dimiliki oleh publik. Sesuai kebutuhan pelanggan yang dinamis terutama di bidang teknologi informasi, pada 1983 Astra Graphia melakukan transformasi bisnis menjadi penyedia khusus akan Solusi Teknologi Informasi. Berikut perjalanan (PT. Astra Graphia Information Technology):

- a. Astra Graphia ditunjuk sebagai distributor eksklusif untuk *Digital Equipment Corporation* (DEC), USA pada 1983.
- b. Pada 1993, mengembangkan bisnis dengan melakukan *joint venture* bersama DEC menjadi PT Digital Astra Nusantara yang menyediakan pelayanan jasa teknologi informasi kelas dunia.
- c. *Join venture* berakhir pada 1999 karena DEC telah terjual kepada Compaq ID, namun segala ilmu pengetahuan tetap ada.
- d. Tahun 2001, PT Digital Astra Nusantara *rebranding* menjadi PT Astra Graphia Information Technology (AGIT) dengan menjadi penyedia solusi teknologi informasi terbaik di Indonesia.
- e. AGIT melakukan *joint venture* pada tahun 2004 bersama *Singapore Computer System Limited* (SCS) sebagai mitra strategi untuk membangun proses solusi teknologi informasi yang bernama SCsAgit.

- f. Pada tahun 2008, AGIT mengakui saham SCS dan mengubah nama perusahaan menjadi PT Astra Graphia Information Technology.

Visi AGIT:

Visi dari PT. Astra Graphia Information Technology adalah “*Digital Services Preferred Partner*”, artinya AGIT akan menjadi perusahaan penyedia jasa layanan digital pilihan pelanggan yang pertama dan utama.

Misi AGIT:

Misi dari PT. Astra Graphia Information Technology adalah “*To Deliver Value in Digital Services*”. Untuk mencapai visi yang ada, AGIT akan memberikan layanan digital yang bernilai dan memuaskan bagi pelanggannya.

Nilai AGIT:

1. *Valuable to the Nation and Life* (Bermanfaat bagi Bangsa dan Kehidupan)
2. *Innovative and World Class Excellence* (Berinovasi dan Berkeunggulan Kelas Dunia)
3. *Preferred Partner for Customer* (Menjadi Mitra Pilihan Pelanggan)
4. *Synergic Teamwork* (Melakukan Kerjasama yang Sinergis)

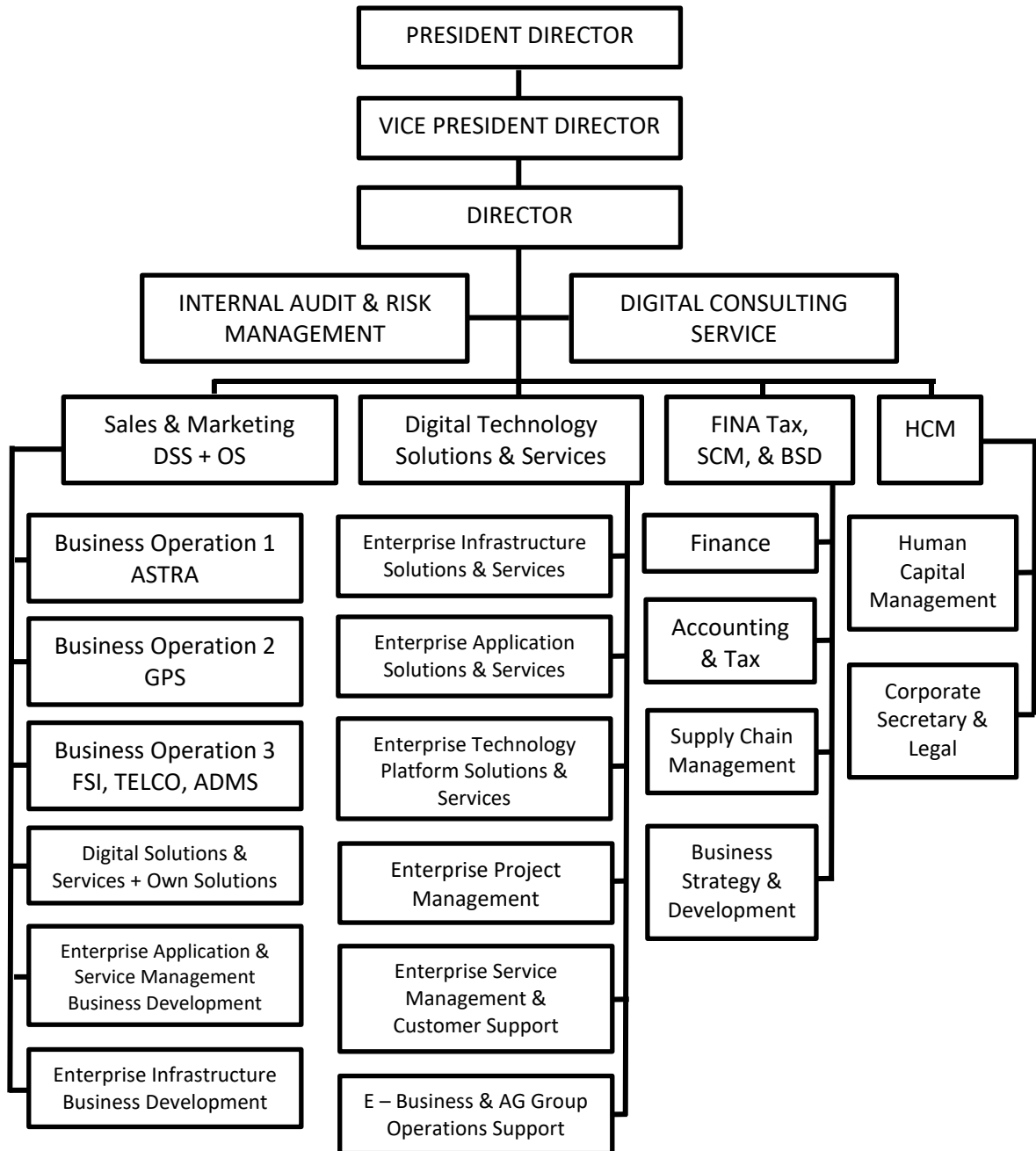
Penghargaan AGIT:

1. *Indonesia Best Brand Award 2015*
2. *Predikat Indonesia Most Admired Company 2017*
3. *Top 100 Enterprises 2018*
4. *Top 25 Cloud Solution Provider 2018 di Asia Pasifik*
5. *Digital Innovation Award* tahun 2019
6. *TOP Growth Business Partner* tahun 2019



## B. Struktur Organisasi

Berikut struktur organisasi PT. Astra Graphia Information Technology:



**Gambar II.2 Stuktur Organisasi PT. Astra Graphia Information Technology**

Sumber: Diolah oleh Praktikan

PT. Astra Graphia Information Technology dipimpin oleh seorang presiden direktur dan mempunyai wakil serta direktur, yang bertugas atau berfungsi untuk memimpin perusahaan. Terdapat 4 *Director in Charge*, yaitu:

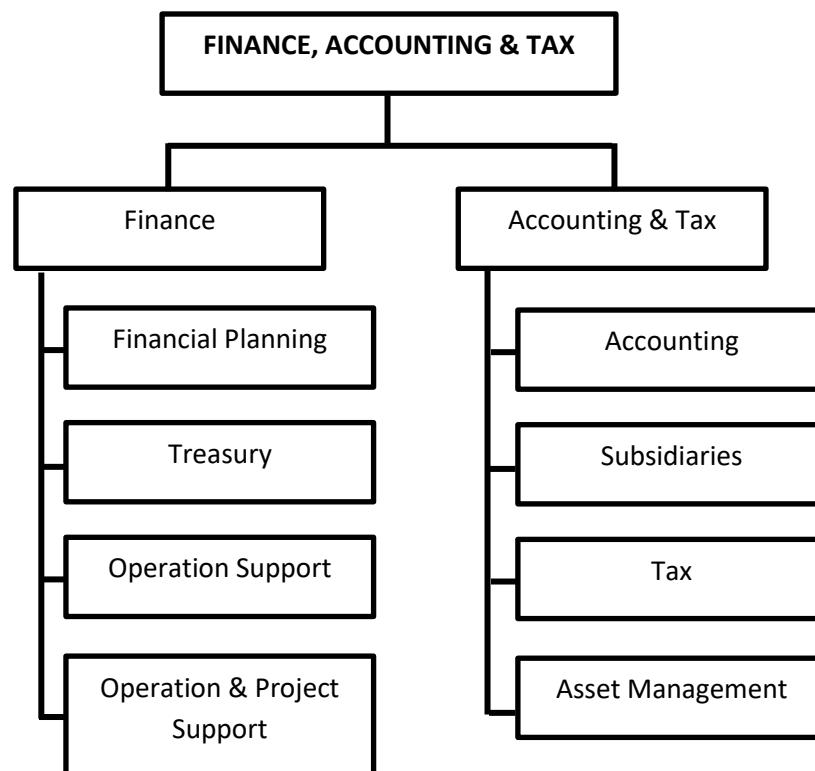
1. *Sales & Marketing Digital Solutions Services dan Own Solutions*
2. *Digital Technolgy Solutions & Services*
3. *Finance, Accounting & Tax, Supply Chain Management, dan Business Strategy Development*
4. *Human Capital Management*

*Sales & Marketing* memiliki 6 divisi untuk membantu memperkenalkan produk AGIT, untuk menjual produk jasa konsultasi informasi dan teknologi terbesar di Indonesia. Sama dengan *Digital Technolgy Solutions Services* yang juga memiliki 6 divisi untuk membantu dalam pembetulan program yang mengalami gangguan pada komputer maupun *hardware*.

*Human Capital Management* memiliki 2 divisi yang berfungsi mengurus hal-hal terkait kepegawaian. Sedangkan *Finance, Accounting, Tax* memiliki 4 divisi yang bertanggung jawab langsung dalam memberikan laporan kepada pimpinan. *Finance, Accounting, Tax* mempunyai fungsi untuk menghitung keuangan perusahaan, dalam masalah penggajian maupun pengembangan bisnis.

*Finance and Accounting* memiliki bagian yang saling mendukung dan berhubungan satu sama lain, yaitu *Operation Support Department, Accounting Department, Asset Management and Tax Department, Operation and Project*

*Support Department, Financial Planning Department, dan Astra Xprins Indonesia Operation Department.* Untuk lebih jelasnya, berikut struktur rinci dari *Finance and Accounting*:



**Gambar II.3 Stuktur *Finance and Accounting*.**

Sumber: Diolah oleh Praktikan

Dari gambar di atas terlihat Departemen *Operation Support*. Pada bagian inilah Praktikan ditempatkan. Praktikan melaporkan hasil pekerjaan setiap harinya kepada pembimbing Praktikan, yaitu Ibu Sisca Efendy selaku Staff *Operation Support*. Selain kepada beliau, Praktikan juga harus mengirim laporan kepada Bapak Arif Setiyawan selaku manajer dari *Operation Support Department* melalui email.

### C. Kegiatan Umum Perusahaan

PT. Astra Graphia Information Technology bergerak di bidang jasa penyedia solusi Teknologi Informasi bagi pelanggan. AGIT tidak hanya fokus pada penyediaan infrastruktur teknologi informasi dan layanan aplikasi, tetapi lebih pada layanan digital yang disebut *One-Stop-Solution*, baik dalam model infrastruktur *on-premise* dan *cloud*.

Dengan konsep *Digitize Things* (mendigitalkan semuanya), AGIT membantu pelanggan untuk melakukan transformasi digital yang mereka butuhkan dalam berbisnis dengan penerapan teknologi digital dan solusi digital.

AGIT memiliki empat pilar utama dalam Portofolio Solusi Digital yang mencakup seluruh perjalanan yang diperlukan dalam melakukan transformasi digital, mulai dari Strategi Digital, Digital *ICT Foundation*, Platform Digital, dan Layanan Digital.

Jasa konsultasi *Information Technology* (IT) yang ditawarkan AGIT membantu pelanggan dalam memecahkan permasalahan yang dikombinasikan dengan teknik pelaksanaan yang tepat, memberikan hasil yang lebih unggul dibandingkan dengan perusahaan IT lainnya, memfasilitasi konsultasi mengenai keinginan pelanggan dalam memberikan gambaran solusi IT apa yang diinginkan, dan pengembangan IT untuk pelanggan yang disertai dengan pelayanan maksimum. Solusi IT tersebut berguna untuk mempermudah dan

membantu pekerjaan manusia menjadi efektif dan efisien, khususnya dalam dunia kerja.

AGIT adalah satu perusahaan yang bekerja sama dengan beberapa penyedia IT seperti *Microsoft, Oracle, SAP, Dell, TIBC, LanDesk, Huawei, Cisco* dan *Hp* yang merupakan aplikasi yang terkenal dalam kalangan bisnis dan terjamin kualitasnya. Ketika perusahaan ingin meng-*install* SAP (*System Analyst and Product*) harus melakukan pembelian, pembayaran instalasi, konsultasi serta lisensi untuk dapat menggunakan aplikasi tersebut. AGIT adalah pengembang dan dapat membantu bila perusahaan membutuhkan konsultasi IT untuk perusahaannya dengan menggunakan jasa konsultasi IT dari AGIT. Ada 4 hal yang ditawarkan oleh AGIT, di antaranya:

1. Layanan Infrastruktur, meliputi manajemen system, keamanan dan jaringan, virtualisasi, dan penyimpanan server.
2. Layanan Aplikasi, meliputi solusi SAP, solusi Oracle, solusi Microsoft, solusi bisnis spesifik dan *digiSuites & Mobility*.
3. Layanan yang Dikelola, meliputi *call center*, operasi desktop, operasi jaringan, operasi DC/DRC, aplikasi yang dikelola dan *seat management*.
4. *Cloud Computing*, meliputi *platform*, infrastruktur, dan perangkat lunak sebagai layanan.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Selama Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Astra Graphia Information Technology yang berlokasi di Jalan Kramat Raya No. 43, Jakarta Pusat, Praktikan ditempatkan pada bagian *Operation Support*.

*Operation Support* merupakan salah satu departemen yang dibawah oleh Bagian *Finance and Accounting*. Departemen ini mempunyai tugas terkait penagihan kepada pelanggan perusahaan yang telah menggunakan jasa dan layanan serta pembelian dari PT. Astra Graphia Information Technology. Praktikan melakukan PKL selama lebih dari satu bulan, tepatnya selama tiga puluh empat hari.

Praktikan membantu pekerjaan administrasi yang dilakukan oleh *Operation Support*. Jenis pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan adalah:

1. Bidang Kearsipan yaitu mengelola dan mengarsipkan dokumen.
2. Bidang Komputer dan Administrasi yaitu melakukan penginputan atau rekapitulasi data.
3. Bidang Teknologi Perkantoran yaitu mengoperasikan mesin *fotocopy*, *scanner* dan *printer*.
4. Bidang Kesekretarisan yaitu mengelola surat masuk, menangani telepon masuk dan keluar.

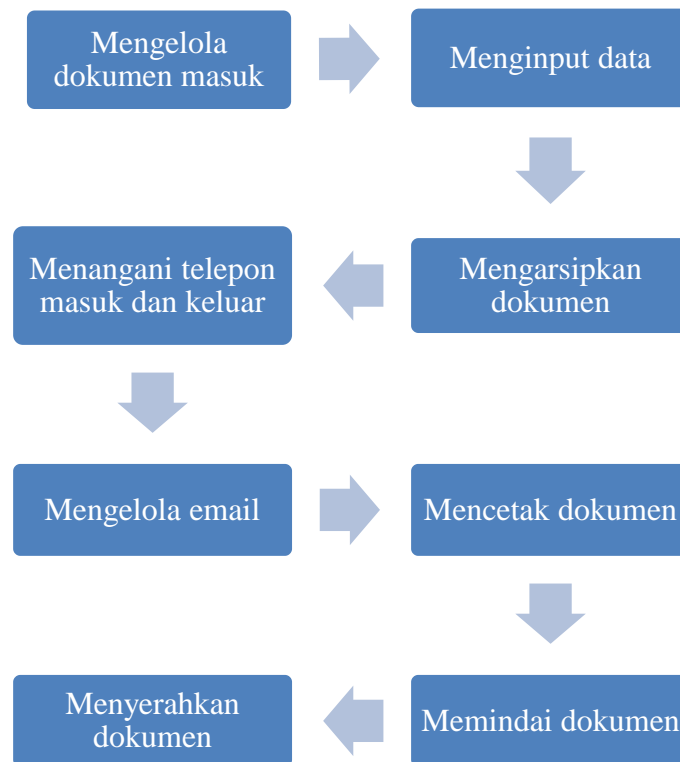
## B. Pelaksanaan Kerja

Pada hari pertama Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Astra Graphia Information Technology, Praktikan bertemu dengan Ibu Rani selaku *Branch Manager Operation Support*. Setelah itu, Praktikan diperkenalkan kepada Ibu Sisca Efendy selaku *Staff Operation Support*, yang selanjutnya menjadi pembimbing selama Praktikan PKL. Beliau memberi penjelasan terkait pekerjaan yang akan Praktikan lakukan sebagai *Operation Support*.

Pekerjaan yang Praktikan lakukan sebagai *Operation Support* sangat sesuai dengan bidang kuliah atau jurusan yang saat ini Praktikan tempuh. Sebagai seorang *Operation Support*, Praktikan mampu mengaplikasikan teori yang Praktikan dapat selama perkuliahan. Selama bekerja, Praktikan mengaplikasikan ilmu Mata Kuliah Manajemen Kearsipan dalam mengelola dan mengarsipkan dokumen yang Praktikan terima.

Praktikan mengaplikasikan ilmu Mata Kuliah Komputer dan Administrasi dalam menginput data ke *Microsoft Excel*. Praktikan mengaplikasikan ilmu Mata Kuliah Teknologi Perkantoran dalam mengoperasikan mesin-mesin kantor. Praktikan juga mengaplikasikan ilmu Mata Kuliah Kesekretarian dalam menangani telepon masuk maupun keluar, sehingga Praktikan mampu berkomunikasi dengan baik kepada pelanggan perusahaan.

Selama melakukan PKL, berikut gambaran alur kerja yang Praktikan lakukan:



**Gambar III.1 Alur Kerja**

Sumber: Diolah oleh Praktikan

Adapun rincian pekerjaan – pekerjaan yang Praktikan lakukan selama PKL sebagai berikut:

#### 1. Mengelola Dokumen Masuk

Praktikan menerima beberapa dokumen penting seperti bukti potong pajak PPh 23, bukti potong pajak PPh 22, dan bukti pembayaran PPn dalam negeri. Praktikan mengelola dokumen-dokumen tersebut dengan





perusahaan. Hal ini Praktikan lakukan agar memudahkan saat menginput data ke *Microsoft Excel* dan menjadi lebih cepat.



**Gambar III.3 Praktikan Mengelompokkan Slip Pajak**

Sumber: Diolah oleh Praktikan

## 2. Menginput Data

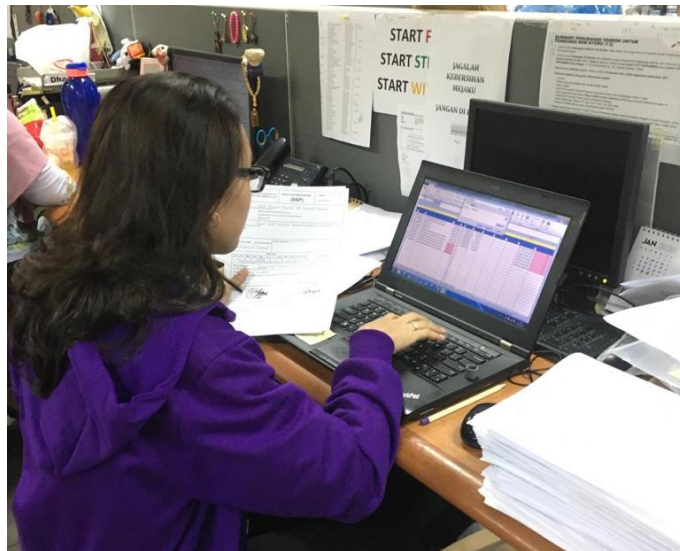
Setelah dokumen sudah terpisah sesuai jenis dan nama perusahaannya, Praktikan menginput data dari dokumen tersebut ke *Microsoft Excel*. Data yang Praktikan input berupa nomor pelanggan, nama perusahaan, nomor *invoice*, nomor *Deposit Code Recrediting* (DCR), nilai atau nominal slip sesuai jenis pajak, nomor pokok wajib pajak pelanggan, nomor slip dan tanggal slip pajak tersebut. Pekerjaan ini Praktikan lakukan setiap hari.

REKAP BUKPOT FEBRUARI 2020											
No	No Cus	Nama Customer	No Invoice	C	No. DCR	Nilai Slip				No Slip	Tanggal Slip Pajak
						PPN IDR	PPH23	PPH Pasal 2	PPH Pasal 2		
1	1300000278	MANULIFE ASET MANAJEMEN INDONESIA	7500006570	IDR	2001001003	1.935.000			01.770.300.0.054.000	3300000130	29/07/2019
2	1300000278	MANULIFE ASET MANAJEMEN INDONESIA	7500006571	IDR	2001001002	420.000			01.770.300.0.054.000	3300000131	29/07/2019
3	1300000434	BANK MAYBANK INDONESIA TBK	7500005309	IDR	2001001001	16.800.000			01.309.323.2.091.000	3300000638	23/05/2019
4	1100000075	TOYOTA ASTRA FINANCIAL SERVICES	7500009667	IDR	1912000542	345.940			01.657.396.6.062.000	3300000870	13/11/2019
5	1100000075	TOYOTA ASTRA FINANCIAL SERVICES	7500009943	IDR	1912000541	3.798.400			01.657.396.6.062.000	3300000736	28/10/2019
6	1100000075	TOYOTA ASTRA FINANCIAL SERVICES	7500009105	IDR	1912000540	170.000			01.657.396.6.062.000	3300000737	16/10/2019
7	1100000075	TOYOTA ASTRA FINANCIAL SERVICES	7500008860	IDR	1912000539	345.940			01.657.396.6.062.000	3300000738	09/10/2019
8	1100000075	TOYOTA ASTRA FINANCIAL SERVICES	7500008835	IDR	1912000538	10.250.000			01.657.396.6.062.000	3300000818	01/11/2019
9	1300000111	WAN SOLUTIONS	PPH USD	IDR	PPH US03	19.982.875			02.930.238.7.022.000	02/23/01/19	30/11/2019
10	1300000621	MASS RAPID TRANSIT JAKARTA	7500008840	IDR	2002000018	40.615.199			21.040.842.3.073.000	3300000411	30/11/2019
11	1300000621	MASS RAPID TRANSIT JAKARTA	7500010187	IDR	2002000014	60.922.798			21.040.842.3.073.000	3300000466	31/12/2019
12	1300000278	MANULIFE ASET MANAJEMEN INDONE	7500003324	IDR	2002000016	1.935.000			01.770.300.0.054.000	000016/MAMI/PPH 23/02/2019	08/02/2019
13	1300000278	MANULIFE ASET MANAJEMEN INDONE	7500004957	IDR	2002000017	1.935.000			01.770.300.0.054.000	000026/MAMI/PPH 23/04/2019	10/04/2019
14	1300000393	DELL INDONESIA	7900000158	IDR	2002000013	4.999.775			21.054.619.8.071.000	012/PPH23/MI/2019	13/11/2019
15	1300000393	HUAWEI SERVICES	7500007823	IDR	2002000177	599.995			03.219.919.2.077.000	000015/PPH23/PTHS/OKT/2019	31/10/2019
16	1300000393	HUAWEI SERVICES	7500009237	IDR	2002000176	599.995			03.219.919.2.077.000	000014/PPH23/PTHS/AGU/2019	30/08/2019

**Gambar III.4 Rekapian Slip Pajak**

Sumber: Diolah oleh Praktikan

Dalam slip pajak, nomor DCR belum tertera. Beberapa slip juga tidak ada nomor *invoice* nya. Untuk itu, slip pajak harus di-*posting* terlebih dahulu ke dalam *System Application and Product in Data Processing* (SAP). Namun, karena Praktikan tidak memiliki akun untuk mengakses sistem ini, pembimbing Praktikanlah yang bertugas untuk memberi nomor DCR dan nomor *invoice* pada slip. Setelah nomor dicatat pada slip oleh pembimbing Praktikan, barulah Praktikan menginput datanya ke *Microsoft (Ms) Excel*.



**Gambar III.5 Praktikan Menginput Data ke *Ms. Excel***

Sumber: Diolah oleh Praktikan

### 3. Mengarsipkan Dokumen

Dokumen yang berupa slip pajak yang sudah direkap datanya, kemudian Praktikan arsipkan. Karena tidak ada tempat arsip seperti *bantex*, Praktikan pun meletakkan slip pajak tersebut di map plastik sehingga tidak tercecer dan tidak hilang.

Praktikan mengarsipkan slip pajak setiap hari dengan menggunakan sistem nomor, di mana Praktikan menuliskan nomor pada bagian ujung kanan atas dokumen, sesuai nomor urut data yang diinput di *Microsoft Excel*. Hal ini Praktikan lakukan agar mudah dalam penemuan kembali jika dibutuhkan suatu waktu.



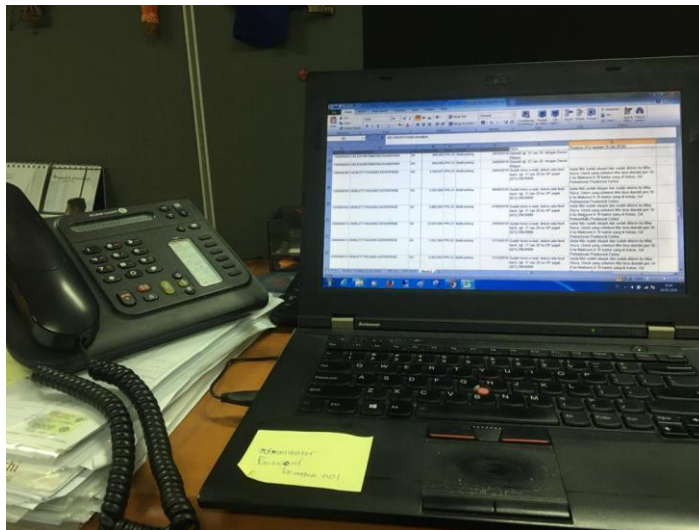
**Gambar III.6 Praktikan Memberi Nomor Slip Pajak**

Sumber: Diolah oleh Praktikan

#### 4. Menangani Telepon Masuk dan Keluar

Praktikan juga memiliki tanggung jawab dalam menangani telepon masuk maupun keluar. Biasanya pelanggan perusahaan membutuhkan informasi terkait ke mana slip pajak harus dikirim dan menanyakan apakah slip yang dikirimkan telah diterima atau belum. Tugas Praktikanlah memberikan informasi yang diminta oleh pelanggan.

Selain itu, Praktikan juga seringkali menghubungi pelanggan untuk meminta bukti potong pajak, karena beberapa perusahaan tidak akan mengirimkan jika tidak diminta terlebih dahulu. Praktikan melakukan pekerjaan ini setiap hari, dari mulai jam 9 pagi hingga jam 3 sore.



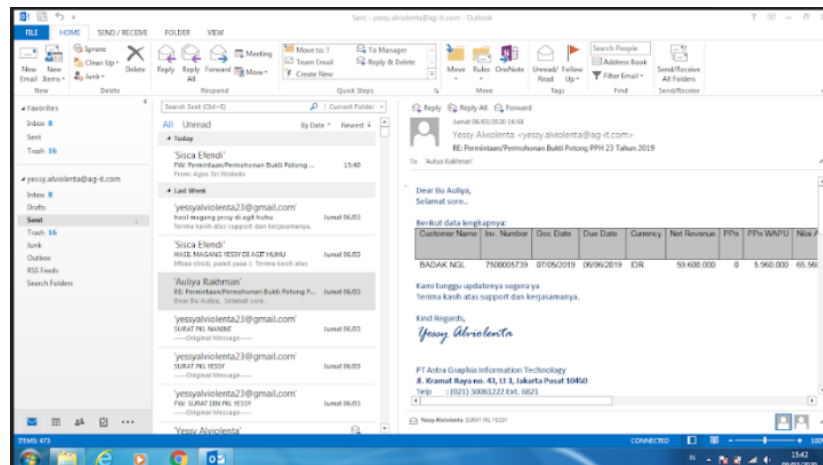
**Gambar III.7 Telepon yang Praktikan Gunakan dan *List* Pelanggan yang Harus Dihubungi**

Sumber: Diolah oleh Praktikan

#### 5. Mengelola *Email*

Selain menggunakan telepon, sebagai *Operation Support*, Praktikan juga berhubungan dengan pelanggan melalui *email*. Praktikan menggunakan *Microsoft Outlook* dengan domain alamat *email* resmi perusahaan. Praktikan biasanya mengirimkan *Statement of Account* dan meminta pelanggan agar mengirimkan slip bukti potong pajak.

Pelanggan kemudian akan membalas dengan meminta rincian berupa nomor faktur pajak dan tanggal pembayaran terakhir. Tugas Praktikan kemudian mengirimkan rincian data sesuai yang diminta pelanggan. Pekerjaan ini Praktikan lakukan setiap harinya.



**Gambar III.8 Tampilan Email**

Sumber: Diolah oleh Praktikan

## 6. Mencetak Dokumen

Beberapa perusahaan sudah menggunakan *e-bupot*. *E-bupot* adalah aplikasi yang disediakan Direktorat Jendral Pajak untuk digunakan dalam membuat bukti pemotongan dan pelaporan pajak seperti SPT Masa PPh Pasal 23/26 dalam bentuk dokumen elektronik (Kementerian Keuangan Direktorat Jendral Pajak, 2019). Perusahaan yang sudah menggunakan *e-bupot* akan mengirimkan *softcopy* slip pajak mereka menggunakan *email*.

Setiap *softcopy* bukti potong pajak atau slip PPn yang dikirimkan melalui *email*, tentunya harus dicetak menjadi dokumen *hardcopy*. Tugas Praktikan mencetak dokumen tersebut menggunakan *printer* kantor. Caranya sangat mudah. Praktikan cukup membuka *file* yang ingin dicetak, lalu menekan tombol ctrl dan huruf p pada *keyboard*, kemudian pilih *print* pada layar laptop.

Sebelum mencetak, Praktikan selalu memastikan kertas tersedia pada *printer*. Hal ini Praktikan lakukan agar mesin *printer* tidak eror dan

dokumen yang ingin dicetak tidak bisa keluar karena kehabisan kertas. Praktikan melakukan pekerjaan ini pada waktu-waktu tertentu saja, di mana hanya saat ada pelanggan yang mengirimkan slip pajak yang sudah *e-bupot* dan belum banyak pelanggan perusahaan yang menggunakan aplikasi ini.

## 7. Memindai Dokumen

Setiap akhir bulan, semua slip pajak yang diterima dan sudah direkap harus dipindai atau yang lebih sering disebut dengan *scan*. Melakukan *scanning* memang tidak semudah mengeprint dokumen. Namun karena mesin *scanner* yang dimiliki PT. AGIT sudah cukup canggih, *scanning* menjadi lebih cepat dilakukan. Berikut langkah menscan dokumen:

- a. Letakkan dokumen yang ingin discan pada mesin. Karena dokumen yang harus discan sangat banyak, Praktikan meletakkan dokumen langsung sebanyak 30-50 lembar (maksimal).
- b. Atur *setting* pada layar *scanner* sesuai yang diinginkan. Praktikan memilih *file* jenis *docuworks* sebagai hasil *scan* yang akan dikirim ke *email* Praktikan dan *black and white* untuk warna hasil *scan* dokumen (sesuai permintaan pembimbing).
- c. Tekan tombol *start* pada *scanner*. Tunggu sampai semua dokumen selesai discan.
- d. Setelah proses selesai, pilih *preview*. Hal ini untuk memastikan rotasi dokumen sudah benar posisinya.

- e. Jika sudah benar, klik *send to email*. Proses *scanning* dokumen selesai.

Praktikan kemudian merapihkan hasil *scanning* dengan mengganti nama *file* menjadi nomor yang tertera pada slip pajak. Hal ini Praktikan lakukan agar saat nanti seluruh dokumen asli diserahkan ke bagian *Finance*, bagian *Operation Support* masih memiliki datanya. Pekerjaan ini Praktikan lakukan setiap akhir bulan.



**Gambar III.9 Scanner yang Praktikan Gunakan**

Sumber: Diolah oleh Praktikan

#### 8. Menyerahkan Dokumen

Setelah seluruh slip pajak sudah direkap dan sudah di-*scan*, pada akhir bulan seluruh slip pajak tersebut Praktikan serahkan kepada bagian *Finance*. Praktikan menyerahkan seluruh slip pajak kepada Pak Dani selaku staff *Finance* sesuai arahan pembimbing Praktikan.



### C. Kendala Yang Dihadapi

Selama Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan berusaha untuk menyelesaikan pekerjaan dengan optimal dan tepat waktu. Namun dalam pelaksanaannya, masih terdapat beberapa kendala yang dialami Praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan. Adapun kendala yang Praktikan alami selama melaksanakan PKL adalah sebagai berikut :

#### 1. Sulitnya Menghubungi Pelanggan Perusahaan

Praktikan mengalami kesulitan untuk menghubungi pelanggan pengguna jasa perusahaan karena tidak adanya kontak yang jelas. Data pelanggan berupa nomor telepon dan *email* seringkali tidak lengkap. Hal ini mengakibatkan Praktikan tidak bisa mengirimkan tagihan dan meminta bukti potong pajak dari perusahaan tersebut.

Beberapa pelanggan juga masih ada yang tidak responsif saat dihubungi. Saat ditelepon, ada beberapa perusahaan yang tidak menjawab dan ada juga yang mengatakan bahwa mereka sedang sibuk. Jika di-*email*, masih ada yang tidak menanggapi bahkan *email* nya sudah tidak aktif sehingga pesan yang Praktikan kirim tidak terkirim.

#### 2. Sarana Telepon Tidak Memadai untuk Menelepon ke Luar Daerah Jabodetabek

Dalam menghubungi pelanggan, Praktikan menggunakan *email* dan telepon. Sayangnya, telepon yang Praktikan gunakan hanya dapat menghubungi nomor yang berada di daerah Jakarta-Bogor-Depok-Tangerang-Bekasi atau yang berkode 021. Hal ini mengakibatkan

pelanggan di luar daerah tersebut tidak dapat dijangkau menggunakan telepon oleh Praktikan. Padahal, dengan menelepon termasuk cara yang efektif untuk meminta perusahaan tersebut mengirimkan bukti potong pajak.

Pelanggan perusahaan juga tersebar di berbagai daerah di Indonesia. Selain di pulau Jawa, pelanggan perusahaan juga ada yang di Sumatera, Kalimantan dan Sulawesi. Sehingga sangat penting untuk memiliki telepon yang bisa menjangkau ke luar daerah Jabodetabek agar Praktikan bisa menghubungi semua pelanggan yang ada.

### 3. Tidak ada tempat tetap untuk menyimpan slip pajak

Setiap hari Praktikan menerima slip pajak dalam jumlah yang tidak sedikit. Namun, tidak ada tempat tetap yang disediakan untuk menyimpan slip pajak tersebut. Padahal, praktikan membutuhkan tempat arsip untuk memisahkan antara slip pajak yang belum direkap dengan slip pajak yang sudah direkap ke *Microsoft Excel*.

Praktikan juga menerima slip pajak dari 3 orang *Staff Operation Support*. Jika tidak ada tempat menyimpan slip pajak, dokumen akan menumpuk di meja Praktikan dan terlihat berantakan. Untuk itu, tidak ada tempat menyimpan slip pajak menjadi salah satu kendala yang Praktikan hadapi.

#### D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menghadapi kendala-kendala yang menghambat penyelesaian pekerjaan. Namun, Praktikan berusaha untuk mengatasi kendala tersebut agar Praktikan dapat bekerja dengan baik. Berikut adalah hal-hal yang dilakukan oleh Praktikan untuk mengatasi kendala tersebut:

##### 1. Mengatasi Kendala Sulitnya Menghubungi Pelanggan Perusahaan

Sebagai *Operation Support*, salah satu tugas Praktikan adalah menghubungi pelanggan terkait penagihan dan permintaan pengiriman bukti potong pajak. Namun, Praktikan mengalami kesulitan dalam menghubungi para pelanggan karena data yang diberikan oleh pembimbing tidak lengkap. Beberapa pelanggan tidak ada nomor yang bisa dihubungi dan beberapa tidak ada alamat *email*.

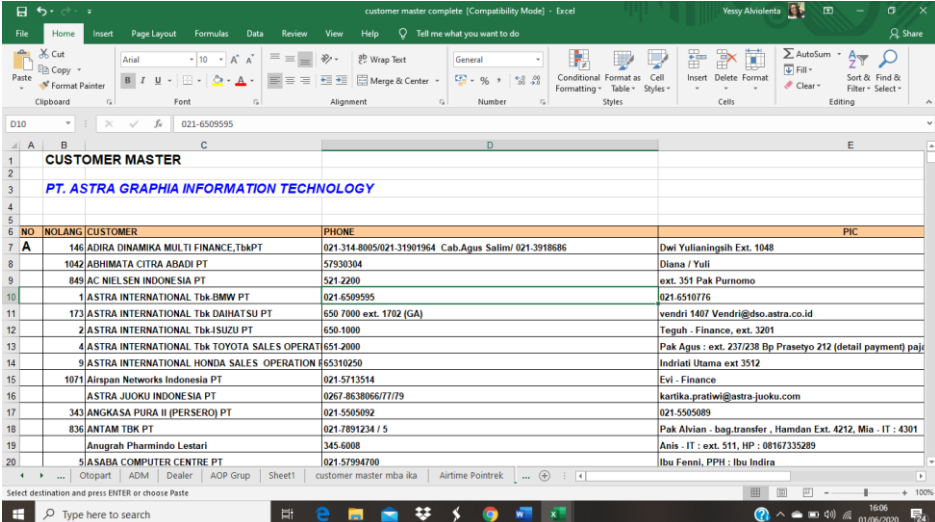
Menurut Kadir (2009), data adalah suatu bahan mentah yang kelak dapat diolah lebih lanjut untuk menjadi suatu yang lebih bermakna. Data inilah yang nantinya akan disimpan dalam *database*. Pengolahan data merupakan segala macam bentuk pengolahan terhadap data untuk membuat data itu berguna sesuai data yang diinginkan sehingga dapat segera dipakai (Wahyudi, 2010).

Sesuai dengan pendapat Rishna Maulina (2020) yang mengatakan bahwa *database* pelanggan mempunyai peran yang vital. Dengan *database* yang dimiliki, setiap bisnis atau perusahaan dapat menganalisis untuk menggali informasi pelanggan. Menurut beliau, contoh *database*

pelanggan meliputi nomor identitas, nama dan alamat pelanggan, nomor telepon, alamat email, nomor *handphone*, dan informasi penting lainnya yang dibutuhkan perusahaan.

Oleh karena itu, untuk mengatasi kendala yang ada, Praktikan membuat *database* sendiri di *Microsoft Excel* yang berisi nomor pelanggan, nama perusahaan, alamat kantor, nomor telepon, alamat email dan nama *person in charge* (PIC) bagian pajak atau *finance* dari perusahaan yang bersangkutan. Data Praktikan peroleh dari internet dan *website* resmi perusahaan terkait. Hal ini membuat Praktikan dapat menggunakan data tersebut saat hendak mengirimkan tagihan dan meminta slip pajak.

Berikut hasil *database* yang Praktikan buat:



NO	NOLANG	CUSTOMER	PHONE	PIC
146		ADIRA DINAMIKA MULTI FINANCE.TbkPT	021-314-8005/021-31901964 Cab.Agus Salim/ 021-3918686	Dwi Yulianingsih Ext. 1048
1042		ABHIMATA CITRA ABADI PT	57930304	Diana / Yuli
849		AC NIEL SEN INDONESIA PT	521-2200	ext. 351 Pak Purnomo
1		ASTRA INTERNATIONAL Tbk.BMW PT	021-6509595	021-6510776
173		ASTRA INTERNATIONAL Tbk.DAIHATSU PT	650 7000 ext. 1702 (GA)	vendri 1407 Vendri@dso.astra.co.id
2		ASTRA INTERNATIONAL Tbk.ISUZU PT	650-1000	Teguh - Finance, ext. 3201
4		ASTRA INTERNATIONAL Tbk TOYOTA SALES OPERATI	651-2000	Pak Agus - ext. 237/238 Bp Prasetyo 212 (detail payment) paj
9		ASTRA INTERNATIONAL HONDA SALES OPERATION	65310250	Indriati Utama ext 3512
1071		Airspan Networks Indonesia PT	021-5713514	Evi - Finance
		ASTRA JUOKU INDONESIA PT	0267-8638066/77779	kartika.pratiwi@astra-juoku.com
343		ANGKASA PURA II (PERSERO) PT	021-5505092	021-5505089
836		ANTAM TBK PT	021-7891234 / 5	Pak Alvian - bag.transfer - Hamdan Ext. 4212, Mia - IT : 4301
		Anugrah Pharmedo Lestari	345-6008	Anis - IT : ext. 511, HP : 08167335289
5		ASABA COMPUTER CENTRE PT	021-57994700	Ibu Fenni, PPH : Ibu Indira

**Gambar III.10 Database buatan Praktikan**

Sumber: Diolah oleh Praktikan

Untuk mengatasi pelanggan yang kurang responsif ataupun sulit dihubungi, Praktikan setiap hari mencoba untuk terus menelepon mereka dan mengirimkan *email* secara berkala. Hal ini Praktikan lakukan sesuai arahan pembimbing dan manajer perusahaan. Dengan ini, diharapkan pelanggan akhirnya akan merespon Praktikan dan mengirimkan slip pajak yang diminta. Cara ini berhasil melihat beberapa pelanggan akhirnya menjawab panggilan dan *email* yang Praktikan kirim.

Selain itu, Praktikan juga memberi masukan kepada pembimbing agar memberitahukan kepada bagian *sales* untuk memastikan agar setiap perusahaan yang akan menggunakan jasa atau membeli barang dari PT. AGIT memberikan data yang lengkap, khususnya nomor telepon ataupun alamat email dari PIC pajak atau bagian *finance* mereka. Sehingga nantinya mudah untuk dihubungi saat hendak mengirimkan tagihan dan slip pajak.

## 2. Mengatasi Kendala Sarana Telepon Tidak Memadai untuk Menelepon ke Luar Daerah Jabodetabek

Menurut Sedarmayanti (2009), telepon merupakan alat komunikasi untuk menerima dan menyampaikan informasi dengan cepat. Dalam menghubungi pelanggan, Praktikan menggunakan telepon. Namun, telepon yang Praktikan dapat tidak bisa menghubungi nomor luar daerah Jabodetabek. Padahal pelanggan perusahaan yang harus Praktikan hubungi ada di luar daerah Jabodetabek, bahkan di luar Pulau Jawa.

Untuk mengatasi hal ini, Praktikan menggunakan alternatif lain dalam menghubungi pelanggan yaitu dengan mengirim *email*. Menurut Djoko Purwanto (2007), surat elektronik atau *electronic mail (e-mail)* adalah salah satu bentuk atau cara pengiriman surat, informasi, atau pesan (baik bisnis dan non bisnis) yang dilakukan secara elektronik, tanpa kertas, dan tanpa jasa pengirim. Yanto Yulianto (2011) menambahkan bahwa *email* adalah sarana kirim mengirim surat melalui jalur internet.

Ponco Dewi Karyaningsih (2019) mengatakan *email* memiliki beberapa kelebihan, di antaranya yaitu nyaman, karena tidak perlu ke kantor pos, dapat berlangsung dengan cepat asal saluran internet tidak bermasalah, dan biayanya relatif murah dibanding dengan penggunaan perangko. Penggunaan *email* juga aman karena menggunakan *password*, tidak akan hilang kecuali dihapus, dapat dikirim ke seluruh dunia, dan memungkinkan pengiriman pesan berformat multimedia (seperti gambar, video, suara, dan lain-lain).

Namun, menurut Praktikan menghubungi pelanggan dengan menggunakan *email* kurang efektif. Hal ini dikarenakan mengingat pelanggan perusahaan yang tidak terlalu responsif dalam menanggapi *email* yang Praktikan kirim. Oleh karena itu, Praktikan meminta bantuan kepada teknisi perusahaan, yaitu Pak Sodri, untuk mengurus agar telepon bisa menjangkau seluruh daerah. Dengan bantuan beliau, Praktikan diberikan telepon yang bisa menghubungi ke seluruh Indonesia. Telepon tersebut milik karyawan yang sudah tidak lagi bekerja pada perusahaan.

### 3. Mengatasi Kendala Tidak Ada Tempat Tetap Untuk Menyimpan Slip Pajak

Menurut Dedi Purwana (2019), keterangan-keterangan (informasi) yang terdapat dalam dokumen mempunyai nilai guna dan keterangan tersebut tidak mungkin diingat di luar kepala. Oleh karena itu, dokumen-dokumen tersebut harus disimpan dengan baik agar sewaktu-waktu saat diperlukan, dapat ditemukan kembali dengan cepat.

Dokumen yang Praktikan terima setiap harinya berupa slip pajak. Tentunya, ini merupakan dokumen yang sangat penting dan tidak boleh hilang. Untuk itu, dibutuhkan tempat penyimpanan tetap untuk meletakkan slip pajak yang dikirim oleh pelanggan kepada perusahaan. Namun, Praktikan tidak menemukan adanya tempat tersebut. Hal ini sangat disayangkan mengingat slip pajak yang Praktikan terima jumlahnya tidak sedikit dan harus dipisahkan antara yang sudah direkap ke *Microsoft Excel* dengan yang belum.

Menurut Darma Rika (2012), peralatan kearsipan sangatlah penting karena memiliki beberapa fungsi, yaitu sebagai sarana penyimpanan berkas yang aman, sebagai sarana pelindung berkas dari bahaya kerusakan, untuk mengelompokkan berkas-berkas dengan rapi, serta untuk memudahkan dan mempercepat pencarian berkas ketika membutuhkannya.

Ponco Dewi (2018) mengatakan bahwa dalam menyimpan dan menemukan arsip, peralatan dan perlengkapan arsip dibagi menjadi dua

jenis, yaitu secara manual atau konvensional dan secara elektronik. Secara manual atau konvensional, terdapat map arsip dan *filling cabinet*. Map arsip adalah lipatan terbuat dari plastik, karton atau kertas tebal maupun tipis yang digunakan untuk menyimpan arsip. Sedangkan *filling cabinet* adalah tempat penyimpanan arsip yang umumnya mempunyai dua hingga lima laci dengan tinggi 26 centimeter (cm), lebar 35-36 cm, dalam 65 cm dan berkapasitas kurang lebih 4000 lembar kertas HVS.

Oleh karena itu, untuk mengatasi kendala tidak adanya tempat tetap untuk menyimpan slip pajak, Praktikan memanfaatkan map yang sudah tidak terpakai tetapi masih bisa digunakan. Map yang Praktikan gunakan adalah map plastik. Pada bagian depan map, Praktikan beri *sticky note* bertuliskan 'belum direkap' untuk membedakannya dengan map yang berisi slip pajak yang sudah direkap.

Selain itu, Praktikan juga meminta izin kepada pembimbing untuk menggunakan *filling cabinet* atau laci dorong milik karyawan yang sudah tidak bekerja di tempat tersebut. Praktikan menggunakan laci tersebut untuk menyimpan slip pajak yang sudah Praktikan rekap datanya ke *Microsoft Excel*. Slip pajak yang sudah direkap terlebih dahulu Praktikan masukkan ke dalam map plastik agar tidak berantakan dan tersusun dengan rapi.



## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Astra Graphia Information Technology selama 34 hari kerja, terhitung mulai tanggal 21 Januari 2020 sampai dengan 6 Maret 2020. Praktikan ditempatkan pada bagian *Operation Support*. Adapun kesimpulan dari hasil Praktik Kerja Lapangan yang Praktikan peroleh sebagai berikut:

1. Praktikan mendapat pengalaman berharga. Dengan melaksanakan PKL, Praktikan mendapat banyak ilmu dan pengetahuan baru. Praktikan juga dapat merasakan langsung dunia kerja yang sesuai dengan bidang perkuliahan Praktikan.
2. Praktikan dapat mengenal orang-orang baru, mengetahui rasanya bekerja secara nyata, dapat mengaplikasikan teori yang Praktikan peroleh di kampus dan berlatih menyesuaikan diri dengan kondisi lingkungan kerja.
3. Sebagai *Operation Support*, Praktikan melakukan pekerjaan-pekerjaan di bidang kearsipan, komputer dan administrasi, teknologi perkantoran dan kesekretarisan. Hal ini sangat sesuai dengan mata kuliah yang juga Praktikan tempuh selama perkuliahan, sehingga Praktikan mampu mengaplikasikan teori dari semua mata kuliah tersebut selama bekerja.
4. Selama PKL, Praktikan bertugas untuk mengelola slip pajak yang masuk, menginput data ke *Microsoft Excel*, mengarsipkan slip pajak yang sudah

direkap, menangani telepon masuk dan keluar, mengelola *email*, mencetak slip pajak, memindai dokumen yang ada dan menyerahkan seluruh slip pajak kepada bagian *Finance*.

5. Praktikan menemukan beberapa kendala saat melaksanakan PKL, namun Praktikan mampu mengatasi kendala-kendala tersebut dengan menggunakan pengetahuan yang Praktikan dapat saat perkuliahan juga bantuan dari pihak-pihak yang ada di perusahaan tempat Praktikan melaksanakan PKL.

## **B. Saran**

Setelah Praktikan menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini dan menjadi bagian dari PT. Astra Graphia Information Technology selama 1 bulan lebih, Praktikan ingin memberikan saran terhadap perusahaan terkait yang dapat bermanfaat untuk ke depannya. Adapun saran yang ingin Praktikan sampaikan di antaranya:

1. Bagi Mahasiswa
  - a) Diharapkan agar mahasiswa mengikuti perkuliahan dengan baik agar mampu memperoleh ilmu ataupun teori selama perkuliahan yang dapat dimanfaatkan dalam bekerja nantinya.
  - b) Mahasiswa harus menjaga sikap, sopan santun dan menjalin hubungan baik dengan rekan kerja yang ada di tempat PKL.
  - c) Mahasiswa harus menjaga nama baik kampus selama melaksanakan PKL dengan bertanggung jawab dan menyelesaikan tugas yang diberikan perusahaan dengan baik dan tepat waktu.

## 2. Bagi Perusahaan

- a) Diharapkan bagian *Operation Support* dapat memastikan setiap pelanggan perusahaan memberikan data atau berkas administrasi dengan lengkap sehingga mudah untuk dihubungi terkait penagihan dan permintaan slip pajak di kemudian hari.
- b) Perusahaan sebaiknya memastikan setiap sarana kantor, khususnya yang sangat menunjang keberlangsungan pekerjaan di bidang administrasi, seperti *scanner*, *printer*, mesin fotokopi dan telepon dapat berfungsi dengan baik agar tidak menghambat karyawan dalam bekerja.
- c) Perusahaan diharapkan menyediakan peralatan dan perlengkapan kearsipan mengingat banyaknya dokumen penting yang harus disimpan dengan baik.

## 3. Bagi Universitas Negeri Jakarta

- a) Diharapkan dapat memberikan lebih banyak praktik dibandingkan teori, khususnya untuk jurusan yang memang memerlukan keterampilan dalam melakukan pekerjaan nantinya.
- b) Melakukan penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan perkembangan industri dan tuntutan masyarakat agar mampu mengimbangi kebutuhan di masa yang akan datang. Dengan menyediakan sarana dan prasarana yang lengkap yang bisa mendukung pembelajaran seperti alat-alat dalam laboratorium dan teknologi perkantoran lainnya.

- c) Memberikan mata kuliah tentang manajemen database, komputer administrasi, sistem informasi manajemen dan mata kuliah lainnya kepada mahasiswa dengan maksimal agar dapat meningkatkan pemahaman mahasiswa tentang kemajuan teknologi dan perkembangan industry yang terus terjadi.

## DAFTAR PUSTAKA

- Kadir, A. (2009). *Membuat Aplikasi Web dengan PHP dan Database MySQL*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Karyaningsih, P. D. (2018). *Manajemen Kearsipan & Dokumentasi (Teori dan Praktik)*. Yogyakarta: Samudra Biru.
- Karyaningsih, P. D. (2019). *Ilmu Komunikasi*. Yogyakarta: Samudra Biru.
- Karyaningsih, P. D., & Purwana, D. (2019). *Kesekretarian (Teori dan Praktik)*. Yogyakarta: Samudra Biru.
- Kementerian Keuangan Direktorat Jendral Pajak. (2019). *APLIKASI E-BUPOT TAWARKAN KEMUDAHAN DAN KEANDALAN*. Retrieved from <https://www.pajak.go.id/>: <https://www.pajak.go.id/id/artikel/aplikasi-e-bupot-tawarkan-kemudahan-dan-keandalan>
- MAULINA, R. (2020, Januari 9). Pentingnya Database Pelanggan untuk Kesuksesan Bisnis.
- PT. Astra Graphia Information Technology. (2017). *About*. Retrieved from [ag-it.com: https://www.ag-it.com/about/](https://www.ag-it.com/about/)
- Purwanto, D. (2007). *Korespondensi Bisnis Modern*. Jakarta: Esensi, Erlangga.
- Rika, D. (2012). *Manajemen Kearsipan dan Dokumentasi*. Jakarta: FE UNJ.
- Rizky, D. (2020). *Pendidikan*. Retrieved from [Bukabukumu.com: https://bukabukumu.com/alat-alat-kantor/](https://bukabukumu.com/)
- Sedarmayanti. (2009). *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Bandung: CV. Mandar Maju.
- Wahyudi, B. (2010). *Konsep Data dan Informasi*. Jakarta.
- Yulianto, Y. (2011). *Pengertian dan Cara Pengelolaan Email*. Bandung.

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

### Lampiran 1

### Surat Permohonan Izin PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT



Kampus Universitas Negeri Jakarta  
Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. I, Jakarta 13220  
Telp.: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id

Nomor : 0856/UN39.12/KM/2020  
Lamp. : -  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

30 Januari 2020

Yth. HRD Astragraphia  
Jl. Kramat Raya No.43 Senen  
Jakarta Pusat 10450

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Yessy Vivi Alviolenta  
Nomor Registrasi : 1709617036  
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
No. Telp/HP : 085880726854

Untuk dapat mengadakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 21 Januari s.d. 7 Maret 2020 guna mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
dan Hubungan Masyarakat

M. Sasmoyo, SH  
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :  
1. Dekan Fakultas Ekonomi  
2. Koordinator Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran

## Lampiran 2

### Lembar Daftar Hadir



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
...2... SKS

Nama : Yessy Vivi Alviolenta  
No. Registrasi : 1709417826  
Program Studi : Pend. Pim. Perkantoran  
Tempat Praktik : Jl. Astria Graha, Tek.  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Kramat Raya No. 43  
(021) 3000190

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 21 Januari 2020	1. Afir.	
2.	Rabu, 22 Januari 2020	2. Afir.	
3.	Kamis, 23 Januari 2020	3. Afir.	
4.	Jumat, 24 Januari 2020	4. Afir.	
5.	Senin, 27 Januari 2020	5. Afir.	
6.	Selasa, 28 Januari 2020	6. Afir.	
7.	Rabu, 29 Januari 2020	7. Afir.	
8.	Kamis, 30 Januari 2020	8. Afir.	
9.	Jumat, 31 Januari 2020	9. Afir.	
10.	Senin, 3 Februari 2020	10. Afir.	
11.	Selasa, 4 Februari 2020	11. Afir.	
12.	Rabu, 5 Februari 2020	12. Afir.	
13.	Kamis, 6 Februari 2020	13. Afir.	
14.	Jumat, 7 Februari 2020	14. Afir.	
15.	Senin, 10 Februari 2020	15. Afir.	

Jakarta, 9 Maret 2020  
Penilai,

**agit**  
(.....) REVISI  
REVISI

Catatan :  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 471227/4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Yessy Vivi Alviolenta  
No. Registrasi : 1709617836  
Program Studi : Pend. Adm. Pemerintahan  
Tempat Praktik : PT. Astra Graphics Tbk  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Kramat Raya No. 43  
10210 3000120

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 11 Februari 2020	1. Atm.	
2.	Rabu, 12 Februari 2020	2. Atm.	
3.	Kamis, 13 Februari 2020	3. Atm.	
4.	Jumat, 14 Februari 2020	4. Atm.	
5.	Senin, 17 Februari 2020	5. Atm.	
6.	Selasa, 18 Februari 2020	6. Atm.	
7.	Rabu, 19 Februari 2020	7. Atm.	
8.	Kamis, 20 Februari 2020	8. Atm.	
9.	Jumat, 21 Februari 2020	9. Atm.	
10.	Senin, 24 Februari 2020	10. Atm.	
11.	Selasa, 25 Februari 2020	11. ....	
12.	Rabu, 26 Februari 2020	12. Atm.	
13.	Kamis, 27 Februari 2020	13. Atm.	
14.	Jumat, 28 Februari 2020	14. Atm.	
15.	Senin, 2 Maret 2020	15. Atm.	

Jakarta, 9 Maret 2020  
Penilai,

Catatan :  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

agit  
(PT. ASTRA GRAPHICS TBK)





Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4705285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



APR 02 2020 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Yessy Vivi Alviolenta  
No. Registrasi : 1702617036  
Program Studi : Pnd. Adm. Perkantoran  
Tempat Praktik : PT. Astra Graphia Tbk  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pramati Raya No. 43  
(021) 5009190

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 3 Maret 2020	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Rabu, 4 Maret 2020	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Kamis, 5 Maret 2020	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Jumat, 6 Maret 2020	4. <i>[Signature]</i>	
5.	.....	5. ....	
6.	.....	6. ....	
7.	.....	7. ....	
8.	.....	8. ....	
9.	.....	9. ....	
10.	.....	10. ....	
11.	.....	11. ....	
12.	.....	12. ....	
13.	.....	13. ....	
14.	.....	14. ....	
15.	.....	15. ....	


Jakarta, 9 maret 2020  
Penilai,

Catatan :  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan


*[Signature]*  
(..... Astra Graphia)

## Lampiran 3

## Lembar Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13229  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM SARJANA (S1)  
....2... SKS**

Nama : Yessy Vivi Alviolenta  
No.Registrasi : 1300617036  
Program Studi : Pada... Adm... Perkantoran  
Tempat Praktik : PT. Rasta Grafixia Tbk  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Kramat Raya No. 43  
(021) 3700100

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	<u>87</u>	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	<u>89</u>	Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1				
3	Sikap dan Kepribadian	<u>87</u>					
4	Kemampuan Dasar	<u>86</u>					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>86</u>					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>83</u>	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>80</u>	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>87</u>	$\frac{862}{10 \text{ (sepuluh)}} = 86,2$				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>89</u>					
10	Hasil Pekerjaan	<u>88</u>	Nilai Akhir : <table border="1" style="margin: 5px auto; width: 100px; text-align: center;"> <tr> <td><u>86</u></td> <td><u>A</u></td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	<u>86</u>	<u>A</u>	Angka bulat	huruf
<u>86</u>	<u>A</u>						
Angka bulat	huruf						
Jumlah		<u>862</u>					

Jakarta, 9 Maret 2020  
Penilai,

  
  
 member of ASTRA

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 4

### Surat Keterangan Sudah Melaksanakan PKL

**astragraphia**  
member of ASTRA

PT ASTRA GRAPHIA TBK  
Jl. Kramat Raya No. 43  
Jakarta 10450, Indonesia

T +62 (21) 390 9444, 390 9190  
F +62 (21) 390 9181

www.astragraphia.co.id  
www.documentsolution.com

**SURAT KETERANGAN**  
**No. : 209-150-III-20**

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

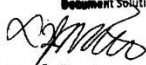
N a m a : YESSY VIVI ALVIOLENTA  
NIM : 1709617036  
Sekolah : UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
Jln. Rawamangun Muka RT.11/RW.14  
Jakarta Timur – 13220

telah melaksanakan **Praktek Kerja Lapangan** di **Operation Support Dept** dengan periode **21 Januari 2020** sampai **07 Maret 2020**.

Demikian Surat Keterangan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dan agar dapat dipergunakan dengan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 5 Maret 2020

**astragraphia** | **Print Things**  
member of ASTRA | **Print Things**  
**Document Solution - HRD**



**Lany Guhanto**  
Human Capital Operation Department Head  
LGU/med

**astragraphia**  
Document Solution

**axi**  
ASTRAGRAPHIA  
member of ASTRA

**agit**

## Lampiran 5

### Rincian Kegiatan Harian PKL

Hari ke -	Tanggal	Pekerjaan
1	21 Januari 2020	Merekap bukti potong pajak Januari 2020 Menelepon perusahaan minta bukti potong pajak
2	22 Januari 2020	Menelepon perusahaan minta bukti potong pajak Merekap bukti potong pajak Januari 2020
3	23 Januari 2020	Menelepon perusahaan minta bukti potong pajak Mengambil bukti potong pajak ke bagian Finance Merekap bukti potong pajak Januari 2020
4	24 Januari 2020	Menelepon perusahaan minta bukti potong pajak Merekap bukti potong pajak Januari 2020
5	27 Januari 2020	Menelepon perusahaan minta bukti potong pajak Merekap bukti potong pajak Januari 2020
6	28 Januari 2020	Menelepon perusahaan minta bukti potong pajak Merekap bukti potong pajak Januari 2020
7	29 Januari 2020	Merekap bukti potong pajak Januari 2020
8	30 Januari 2020	Merekap bukti potong pajak Januari 2020
9	31 Januari 2020	Merekap bukti potong pajak Januari 2020 Menelepon perusahaan minta bukti potong pajak
10	03 Februari 2020	<i>Ngescan</i> bukti potong pajak Januari 2020 yang sudah direkap Merapihkan dan <i>rename file</i> hasil <i>scan</i> Merekap bukti potong pajak Februari 2020
11	04 Februari 2020	Merekap bukti potong pajak Februari 2020 Menelepon perusahaan minta bukti potong pajak


12	05 Februari 2020	Menelepon perusahaan minta bukti potong pajak Ke lantai 6 mengurus akun untuk <i>outlook</i> Merekap bukti potong pajak Februari 2020
13	06 Februari 2020	Merekap bukti potong pajak Februari 2020 Menelepon perusahaan minta bukti potong pajak Mengirim <i>email</i> ke perusahaan ( <i>invoice</i> ) <i>Ngescan</i> bukti potong pajak Januari 2020 yang sudah direkap
14	07 Februari 2020	Menelepon perusahaan minta bukti potong pajak Mengirim <i>email</i> ke perusahaan ( <i>invoice</i> ) Merekap bukti potong pajak Februari 2020
15	10 Februari 2020	Menelepon perusahaan minta bukti potong pajak Mengirim <i>email</i> ke perusahaan ( <i>invoice</i> ) Merapihkan dan <i>rename file</i> hasil <i>scan</i> bukti potong pajak Januari 2020 Mengantar bukti potong pajak Januari 2020 ke bagian <i>Finance</i> Mengambil bukti potong pajak Desember 2019 di bagian <i>Finance</i> Merekap bukti potong pajak Februari 2020
16	11 Februari 2020	Merekap bukti potong pajak Februari 2020 <i>Ngescan</i> bukti potong pajak Desember 2019 Merapihkan dan <i>rename file</i> hasil <i>scan</i> Menyerahkan bukti potong pajak Desember 2019 ke bagian <i>Finance</i>
17	12 Februari 2020	Menelepon perusahaan minta bukti potong pajak Mengirim <i>email</i> ke perusahaan ( <i>invoice</i> ) Merekap bukti potong pajak Februari 2020 Mengecek bukti potong pajak sudah direkap atau belum
18	13 Februari 2020	Menelepon perusahaan minta bukti potong pajak Mengirim <i>email</i> ke perusahaan ( <i>invoice</i> ) Membuat data untuk <i>email blaster</i> Merekap bukti potong pajak Februari 2020
19	14 Februari 2020	Menelepon perusahaan minta bukti potong pajak Mengirim <i>email</i> ke perusahaan ( <i>invoice</i> ) Melengkapi data untuk <i>email blaster</i> Merekap bukti potong pajak Februari 2020

20	17 Februari 2020	Melengkapi data untuk <i>email blaster</i> Menelepon perusahaan minta <i>email</i> Menelepon TIKI Mengirim <i>email blaster Statement of Account</i> Merekap bukti potong pajak Februari 2020
21	18 Februari 2020	Membalas jawaban dari <i>email blaster</i> Merekap bukti potong pajak Februari 2020 Menelepon perusahaan minta bukti potong pajak
22	19 Februari 2020	Menelepon perusahaan minta bukti potong pajak Mengirim <i>email</i> ke perusahaan ( <i>Statement of Account</i> ) Merekap bukti potong pajak Februari 2020 Menginput data ke SAP
23	20 Februari 2020	Mengambil bukti potong pajak November 2019 ke <i>finance</i> Merekap bukti potong pajak Februari 2020 Menelepon perusahaan minta bukti potong pajak
24	21 Februari 2020	Menelepon perusahaan tanya PIC Pajak dan <i>Finance</i> Mengirim <i>email</i> ke perusahaan ( <i>invoice</i> ) Merekap bukti potong pajak Februari 2020 Mengecek bukti potong pajak sudah direkap atau belum Menginput data ke SAP
25	24 Februari 2020	Menelepon perusahaan minta bukti potong pajak Mengirim <i>email</i> ke perusahaan ( <i>invoice</i> ) Merekap bukti potong pajak Februari 2020 Menginput data ke SAP
26	25 Februari 2020	IJIN (Banjir)
27	26 Februari 2020	Menginput data ke SAP Merekap bukti potong pajak Februari 2020 Menelepon perusahaan minta bukti potong pajak Mengirim <i>email</i> ke perusahaan ( <i>invoice</i> ) Ke <i>Finance</i> minta bukti potong pajak
28	27 Februari 2020	Merekap bukti potong pajak Februari 2020 Menelepon perusahaan minta bukti potong pajak Mengirim <i>email</i> ke perusahaan ( <i>invoice</i> )
29	28 Februari 2020	<i>Ngescan</i> bukti potong pajak Februari 2020 Merapihkan dan <i>rename file</i> hasil <i>scan</i>

30	02 Maret 2020	Menelepon perusahaan minta bukti potong pajak Mengirim <i>email</i> ke perusahaan ( <i>invoice</i> ) Merekap bukti potong pajak Maret 2020
31	03 Maret 2020	Merekap bukti potong pajak Maret 2020 Mengirim <i>email</i> ke perusahaan ( <i>invoice</i> )
32	04 Maret 2020	Menelepon perusahaan untuk reminder SOA Merekap bukti potong pajak Maret 2020
33	05 Maret 2020	Menelepon dan mengirim <i>email</i> perusahaan minta slip PPN Melengkapi data customer master Merekap bukti potong pajak Maret 2020 Ngeprint SSP Menginput data ke SAP
34	06 Maret 2020	Mengirim <i>email blaster</i> minta bukti potong PPH 23 Menginput data ke SAP Merekap bukti potong pajak Maret 2020

## Lampiran 6


### Kartu Konsultasi Bimbingan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
 www.fe.unj.ac.id

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : Yessy Vivi Ahviolenta	5. Judul PKL : Laporan PKL Pada Bagian Operation
2. No.Registrasi : 1709617036	Support di PT. Astra Graphia Information
3. Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran	Technology
4. Dosen Pembimbing : Ir. Dadang Sudiyarto, M.A. NIP 195909301984031002	

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	7 April 2020	Pengecekan Laporan PKL	Memberikan saran untuk UNJ pada bagian saran di bab IV	
2	9 April 2020	Pengecekan Laporan PKL	Memberikan masukan untuk perbaikan perusahaan khususnya di bidang administrasi	
3	15 April 2020	Pengecekan Laporan PKL	Memperbaiki kesalahan pengetikan dan merapikan penulisan sesuai kaidah	
4	17 April 2020	Pengecekan Laporan PKL	Mengecek ulang kesalahan pengetikan, kutipan dan daftar referensi yang digunakan, serta tata cara penulisannya	
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
<b>SETUJU UNTUK UJIAN PKL</b>				

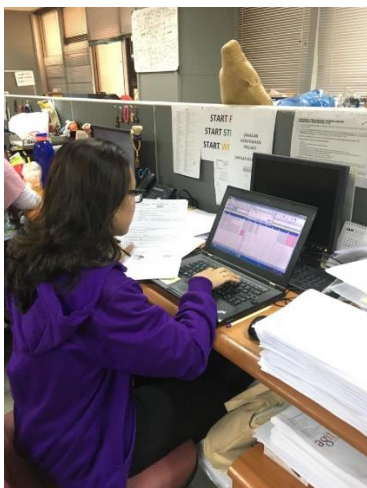
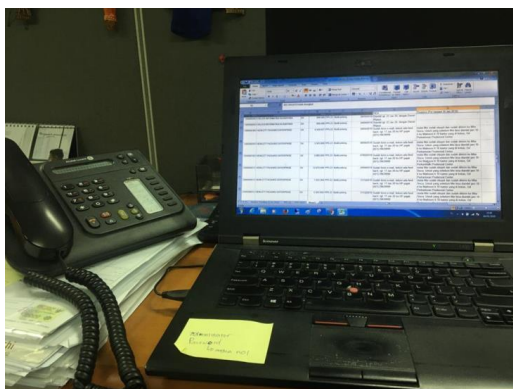
**Catatan :**  
 1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi  
 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan



## Lampiran 7

### Dokumentasi








## Lampiran 8


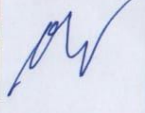


### Format Saran dan Perbaikan Laporan PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
www.fe.unj.ac.id

**FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN LAPORAN PKL**  
**FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

1. Nama Mahasiswa : Yessy Vivi Alviolenta  
2. No.Registrasi : 1709617036  
3. Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
4. Tanggal Ujian PKL : Senin, 18 Mei 2020

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Rizki F. Rachma Dania, M. SM	Pada pelaksanaan kerja, dijelaskan waktunya atau kapan saja pekerjaan tersebut dilakukan	19	
2	Dr. Osly Usman, M.Bus Mgt., M.Bus Syst	Bab II dijelaskan reporting pekerjaan ke divisi apa dan ke siapa nya secara detail	14	
3		Buat <i>flow chart</i> pekerjaan yang dilakukan	20	
4		Bab III kendalanya minimal 3, 1 kendala menggunakan setidaknya 3 teori untuk cara mengatasi kendala tersebut	29	
5		Bab IV, kendala tidak perlu dimasukkan lagi	37	
6				
Sudah diperbaiki sesuai saran ◀== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing 	Paraf Pembimbing 	

Catatan :

- Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan laporan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
- Target perbaikan/penyempurnaan laporan PKL.....setelah tanggal ujian
- Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan laporan PKL